

# Protocollo Informatico (D.p.r. 445/2000)



- Ricerca veloce degli atti, archiviazione, fascicolazione ed inventario
- Inserimento semplice e funzionale
- Collegamento tra protocolli tramite la gestione dei fascicoli e visualizzazione in blocco dell'intera pratica
- Gestione dei protocolli interni
- Consultazione immediata con i procedimenti amministrativi
- Protocollazione automatica delle e-mail in entrata e in uscita, Posta Elettronica Certificata e gestione automatizzata del registro delle notifiche
- Scansione ottica dei documenti
- Scansione massiva dei documenti tramite riconoscimento barcode
- Carichi di lavoro
- Firma digitale
- Gestione del database documentale
- Gestione dell'interoperabilità tra protocolli secondo le direttive AIPA
- Registro di emergenza informatizzato



- Codici di classificazione (Mod.A)
- Registro Protocollo (Mod.B)
- Indice alfabetico (Mod.C)
- Indice per fascicoli (Mod.D)
- Fascicoli per classe (Mod.E)
- Distinta per la Posta

## Ricerca veloce dei documenti

La ricerca dei documenti è facile e immediata, grazie ai numerosi parametri a disposizione come l'indicazione del nominativo del mittente o destinatario, i codici di classificazione, l'oggetto ecc... (vedi fig. 1).

## Inserimento facilitato

In caso di documenti simili per contenuto, la procedura prevede apposite funzioni che velocizzano l'inserimento grazie all'utilizzo di oggetti codificati, alla possibilità di richiamare l'ultimo nominativo e l'ultimo oggetto inseriti; inoltre è possibile trasferire sul numero di protocollo successivo i dati del precedente.

## Mittenti e destinatari diversi

È possibile memorizzare i nominativi dei mittenti e dei destinatari della corrispondenza, velocizzando notevolmente le operazioni di smistamento.

## Storico variazioni

Per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati un'apposita funzione per la variazione dei dati consente, nel rispetto del D.P.R. 445/2000 (data, oggetto e mittenti/destinatari), la memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e dell'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse.

## Gestione riservata dei protocolli

È prevista la possibilità di indicare a quali operatori è consentito l'accesso a ciascuno dei protocolli inseriti.

## Fascicoli e sottofascicoli

Grazie all'utilizzo dei fascicoli è possibile collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

## Protocollo dei documenti interni

È prevista la possibilità di protocollare i documenti interni mediante l'indicazione dell'ufficio mittente del documento e dell'ufficio cui esso è destinato (vedi fig. 2).

## Controllo degli affari sospesi

Tramite la stampa degli atti inevasi è possibile controllare i c.d. affari sospesi. La stampa, ordinata per ufficio, può essere distribuita ai responsabili affinché ne prendano coscienza ed adottino i provvedimenti necessari.

Fig. 1

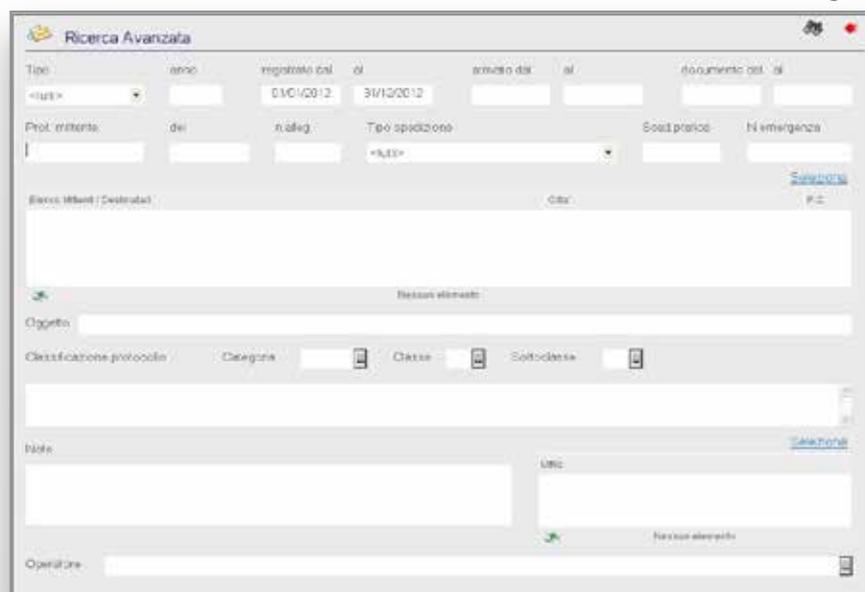


Fig. 2



## Scansione ottica dei documenti

La procedura permette di scansionare documenti cartacei eliminando la circolazione delle copie fotostatiche e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica, anche quando il diretto responsabile degli stessi è assente. L'archiviazione ottica dei documenti esonera l'utente, in fase di protocollazione, dalla produzione di tante copie del documento quante sono le persone alle quali lo stesso è destinato.

## Scansione massiva tramite riconoscimento barcode

In fase di inserimento del protocollo è possibile stampare un'etichetta contenente il codice a barre. Tutti i documenti etichettati potranno poi essere scansionati in un'unica soluzione, il programma in automatico effettuerà il riconoscimento del codice a barre e sarà in grado di associare l'immagine al relativo protocollo.

## Gestione codici di classificazione

La procedura è predisposta per poter gestire il "Protocollo Informatico" a qualsiasi livello scelto dall'Ente tra quelli indicati dal Ministero, consentendo il passaggio da un livello ad un altro in qualsiasi momento dell'anno.

## Protocollazione delle e-mail

I messaggi di posta elettronica certificata vengono trasformati in protocolli di arrivo in automatico. La procedura genera messaggi di conferma di avvenuta ricezione; i protocolli in uscita, per i quali è stata scelta questa modalità, saranno inviati in automatico.

## Firma digitale

La procedura prevede la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti.

## Database documentale

L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria la loro archiviazione poiché, pur non avendo consistenza fisica, essi devono essere classificati e conservati come quelli cartacei. Con l'introduzione della nuova gestione si intende curare tutto ciò che riguarda l'archiviazione dei documenti, dall'inserimento alla loro conservazione su supporto.

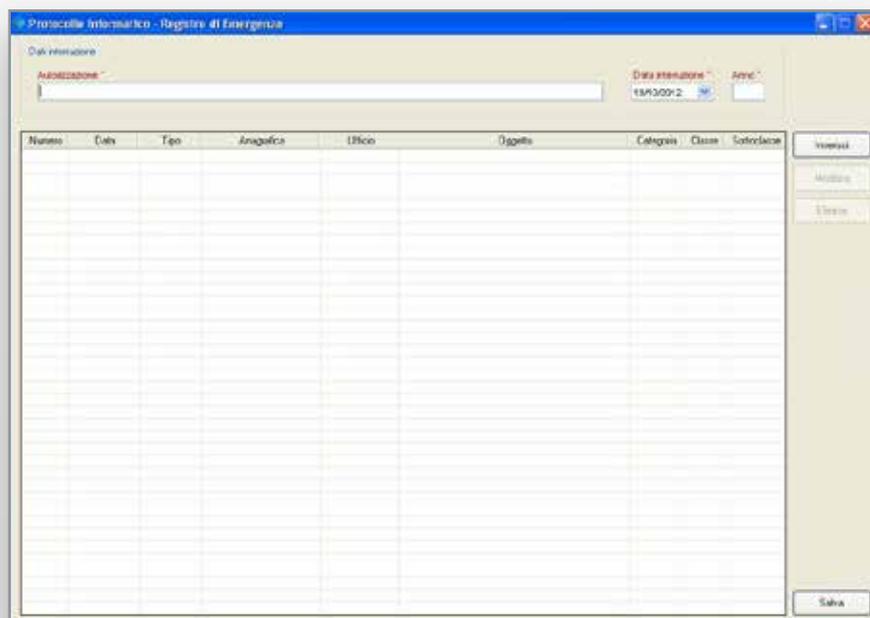
## Document server

Grazie al Document Server Halley, è possibile trasferire in automatico tutti i documenti in entrata e in uscita nell'Ente per l'archiviazione degli stessi. Tale trasferimento consente non solo di effettuare copie sicure, ma anche di ricercare i documenti attraverso diversi parametri.

## Interoperabilità dei protocolli

La procedura è adeguata alle direttive AIPA che regolano l'interoperabilità. I messaggi di posta elettronica contengono i dati della segnatura in un file standard che viene recepito automaticamente dal software, in questo modo i dati contenuti nella segnatura vengono inseriti direttamente nel protocollo senza doverli caricare manualmente. Il sistema ricevente inoltre provvede a restituire al mittente un messaggio di avvenuta ricezione o, nel caso di anomalie, un messaggio di notifica eccezione. In questo modo le pubbliche amministrazioni sono in grado di inviare e ricevere i documenti tramite posta elettronica rendendo possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.

Fig. 3



## Registro di emergenza informatizzato

È possibile usufruire di un registro di emergenza informatizzato da utilizzare nel momento in cui la procedura non sia fruibile (es. mancanza di corrente, mancanza di collegamento al server ...). Utilizzando il registro di emergenza informatizzato sarà possibile, al ripristino del sistema, trasferire automaticamente tutti i dati registrati nel sistema ordinario (vedi fig. 3).

## Stampa del modello B, modello C e modello D

Oltre alla stampa del registro protocollo (modello B) vengono effettuate in automatico le stampe dell'indice alfabetico (modello C) e dell'indice per fascicolo (modello D).

## Stampa della distinta per le Poste

È prevista un'apposita funzione che consente di stampare la distinta con tutti i documenti in partenza da poter consegnare alle Poste unitamente ai documenti da spedire.

## Comunicazioni interne

È previsto uno strumento di messaggistica interna che consente agli utenti-operatori di comunicare tra loro in modo veloce, puntuale e preciso, al fine di tenere sotto controllo tutte le pratiche gestite dall'ente.

## Titolario di archivio

La procedura prevede la possibilità di personalizzare i titolari di classificazione proposti al fine di adattarli alle esigenze specifiche di ogni Ente.

## Statistiche

Il software consente di effettuare elaborazioni statistiche su qualsiasi dato presente in archivio.

## Collegamento con la procedura Anagrafe

Caricando le anagrafiche dei mittenti/destinatari dei protocolli è possibile importare i dati direttamente dall'Anagrafe Halley (vedi fig. 4).

## Collegamento con la procedura Messi Notificatori

I dati dei protocolli registrati nella procedura Protocollo Informativo (data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto) vengono riportati automaticamente nelle notifiche, pubblicazioni e depositi registrati sulla procedura Messi Notificatori.

## Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informativo possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Atti Amministrativi per caricarli come allegati degli Atti.

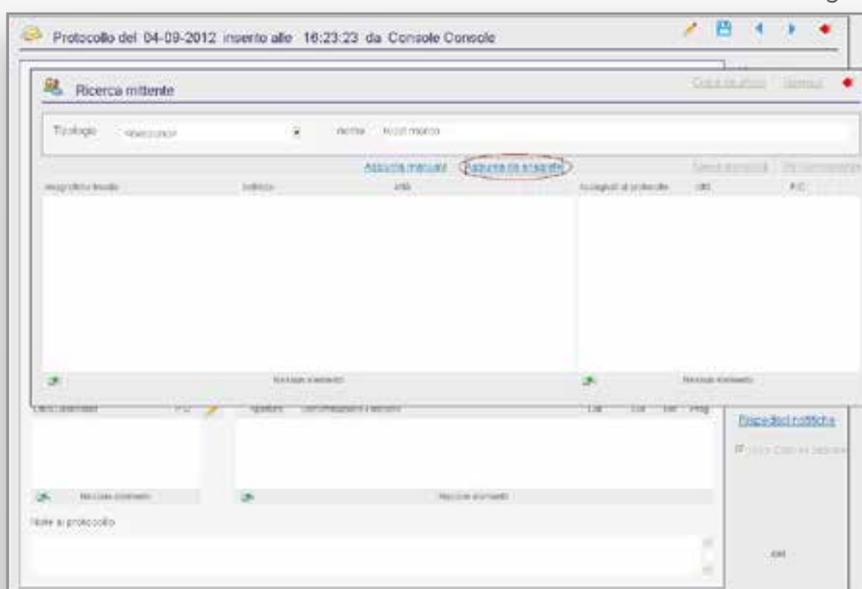
## Collegamento con la procedura Tares

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informativo possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Tares per l'associazione automatica dei testi delle denunce protocollate.

## Collegamento con la procedura Finanziaria

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informativo possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Contabilità Finanziaria per l'inserimento delle fatture.

Fig. 4



## Funzioni

### Pratiche

#### Carteggi

Apertura  
Consultazione  
Gestione  
Stampa registro

#### Comunicazioni

Gruppi generali  
Gruppi personali  
Stampa comunicazioni

#### Procedimenti

Gestione procedimenti

#### Stampa registro

#### Procedimenti tipo

#### Campi tipo

#### Fasi tipo

#### Testi tipo

#### Stampa procedimenti tipo

#### Codici procedimenti

Stato procedimento  
Tipo fase  
Tipo campo  
Provvedimenti  
Organo competente

### Protocollo

#### Inserimento

#### Consultazione

#### Consultazione e modifica

#### Fascicoli

#### Stampe

#### Anagrafiche

#### Oggetti ricorrenti

#### Uffici

### Documenti

#### Inserimento

#### Ricerca

#### Elenco storicizzazioni

#### Archiviazioni documenti

#### Classificazione d'archivio

#### Stampe

### Posta elettronica

#### Caselle di posta

#### E-mail da inviare

#### E-mail inviate

#### E-mail ricevute

#### Ricevute pec

#### Indice nazionale caselle PA

### Utilità

#### Generazione nuovo anno

#### Generazione anni precedenti

#### Eliminazione anno

#### Registro emergenza

#### Recupero protocolli

#### Dati generali

#### Log sql

#### Consultazione protocollo old

#### Aggiornamenti accessi

#### Manutenzione tecnica

#### Scansione massiva

#### Gestione licenza

#### Abilitazione protocollazione

#### Impostazione programmi

#### Codici

#### Thaireport

## Collegamenti

- Atti Amministrativi
- Dotazione Organica
- Procedimenti Amministrativi

- Messi Notificatori
- Tares

- Gestione del Territorio
- Anagrafe